

[発注・契約]

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類 (例) 発注書、注文書、契約書

参考様式
ダウンロード

① 発注書

②③ 〇〇〇〇年〇月〇日

④ 株式会社〇〇工業 御中
下記のとおり注文いたします。

⑤ □□商店 小規模 太郎
〒000-0000
〇県〇市〇2-2-2
TEL 01-2345-9999
FAX 01-2345-0000

品名	数量	単位	単価	金額
椅子	10	台	10,000	100,000
テーブル	5	台	30,000	150,000
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
[備考欄 (納品場所・納期等)]			小計	250,000
			消費税等	25,000
			合計	275,000

⑥

証拠書類[発注・契約]の提出「必要」・「不要」について

- ・注文した際のファクシミリ
- ・電子メールのプリントアウト
- ・発注先からの受注確認書、注文請書など

こちらでも
代用可能
です。

必要

- ・税込100万円超の市販品の店頭購入
- ・店頭購入以外の取引

不要

税込100万円以下の市販品の店頭購入

Point

当該取引の契約・発注であること、補助対象経費であることを、以下で確認します。

①書類名は、発注・契約の書類であることがわかりますか。

②発注日が記載されていますか。

③発注日は交付決定日以降かつ補助事業実施期間内の日付ですか。

④発注先の会社名が記載されていますか。

⑤補助事業者名が記載されていますか。

⑥発注する品名、数量、金額が記載されていますか。

[支払]

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料（原則は口座振込） （例）ATMご利用明細、振込票お客様控え

銀行振り込み

[サンプル参照](#)

現金払い

[サンプル参照](#)

クレジット払い

[サンプル参照](#)

コンビニ振込

[サンプル参照](#)

宅急便（代引）

[サンプル参照](#)

★従業員等による立替払いの場合は、上記に加えて立て替え分を精算したことが確認できる書類も必要です。

[サンプル参照](#)

お願い

補助事業に要した経費と、他の経費を、一括して支払った場合は、その旨をご記載ください。



証拠書類[支払]は、いかなる場合も提出が「必要」です。

Point

当該取引の[支払い]であること、補助対象経費であることを、以下で確認します。

①補助事業者名が確認できますか。

②支払先が確認できますか。また、請求元と同じですか。

③支払金額が確認できますか。請求金額と同じですか。

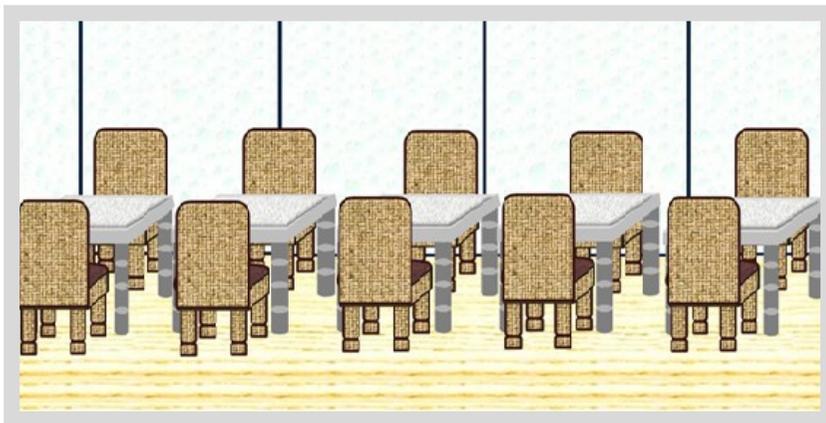
④支払日は請求日以降ですか。また、支払日は、事業終了日以前ですか。（事業終了日後の支払いは、補助対象外です。）

[成果物]

購入した機械装置等の写真または内容がわかる資料

(例) 購入した機械装置等の写真

①



【購入物】 テーブル・椅子

必要

証拠書類【成果物】は
いかなる場合でも提出が「必要」です。

お願い

ご提出の際は、
コピーまたは写真で
お願いします。
(現物は不可)

Point

購入したものが、補助対象となる内容であるかを、以下で確認します。

① 購入したものが確認できますか。